

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор
Н.Н. Павелко

Б1.В.06
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

бочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) образовательной программы
«Организация и технология туроператорских и турагентских услуг»

квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»

Краснодар
2018

Рабочая программа дисциплины *«Деловая переписка в профессиональной деятельности»* разработана кандидатом культурологии, доцентом Н.Ю. Буряк

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 4 » декабря 2015 г. N 1463.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций протокол № 8 от 19 марта 2018г.

Зав. кафедрой ТСиДК, к.с.н., доцент

Н.И. Севрюгина

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии «16» апреля 2018г., протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент

К.В. Писаренко

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	5
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	7
4 Содержание и структура дисциплины (модуля).....	8
4.1 Содержание разделов дисциплины.....	8
4.2 Структура дисциплины.....	9
4.3 Лабораторные работы.....	20
4.4 Практические занятия (семинары).....	20
4.5 Курсовой проект (курсовая работа).....	21
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	22
5 Образовательные технологии.....	24
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	25
6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	27
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	41
7.1 Основная литература.....	41
7.2 Дополнительная литература.....	42
7.3 Периодические издания.....	42
7.4 Интернет-ресурсы.....	43
7.5 Методические указания к лабораторным занятиям.....	43
7.6 Методические указания и материалы по видам занятий.....	43
7.7 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	43
7.8 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	45
8 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	46
9 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	47

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм практических навыков ведения деловой переписки путем изучения закономерности ее развития и применения в управленческих коммуникациях, а также повышение коммуникативной компетенции, что предполагает: 1) овладение культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего связанных с будущей профессией; 2) развитие коммуникативных способностей, формирование психологической готовности к эффективному взаимодействию с разными партнёрами по общению, стремление найти свой стиль и приёмы общения, выработать собственную систему самоусовершенствования; 3) формирование открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

Предметом освоения дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» являются освоение базисных знаний о природе и сущности делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- обобщить полученные знания о структуре и правилах оформления основных видов деловой переписки;
- научить выбирать и использовать соответствующий конкретной ситуации стиль делового письма;
- сформировать у обучающихся навыки составления типовых писем, контрактов, и др. видов документов;
- научить правильно употреблять устоявшиеся речевые штампы, характерные для того, чтобы грамотно вести деловую переписку.

В результате освоения данной дисциплины, опираясь на базу знаний, полученных в процессе обучения, обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

Знать:

- закономерности развития деловой переписки;
- юридические основания и организационные основы ведения деловой переписки;
- разновидности и классификацию писем;
- правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций;
- отражение русского речевого этикета в международной переписке;
- особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи.

Уметь:

- разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации ведения деловой переписки;
- грамотно составлять деловые письма и электронные сообщения, различного рода контракты и запросы;
- грамотно вести телефонные переговоры;
- оформлять заказы и предлагать услуги и товары.

Владеть:

- навыками использования в деловой переписке официально-делового стиля изложения информации историческому наследию и культурным традициям.

Основные научные понятия, термины (дефиниции)

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант – отправитель.

Адресат – получатель.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Входящий документ; поступивший документ – документ, поступивший в учреждение.

Гриф – надпись на документе или издании, определяющая особый порядок его использования.

Гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе или в сопроводительной документации на него.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования опубликования.

Делопроизводство – документационное обеспечение управления; отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Договорное письмо – один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Документ подлинный – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Коммерческое письмо – название делового документа, принятого в коммерческой практике подготавливающего или оформляющего сделку.

Номер входящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Циркулярное письмо – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая переписка в профессиональной деятельности» входит в вариативную часть основной образовательной программы направления подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Деловая переписка в профессиональной деятельности» при подготовке бакалавров нацелена на обеспечение эффективного общения на разных уровнях хозяйственной и социальной жизни. Как всякая область научных знаний, она опирается на комплекс специфических принципов: принцип детерминизма, принцип системности, принцип развития, а также на связанный с ними категориальный аппарат, определенный комплекс ключевых, базовых понятий, понимание которых является важнейшим условием успешного усвоения учебной дисциплины в целом. Её предметная область имеет содержательно методологическую взаимосвязь с такими учебными дисциплинами как «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации и профессиональное общение в туристской индустрии», «Психология делового общения в туристской сфере», «Кросс-культурные коммуникации в туризме».

Освоение дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, **область профессиональной деятельности** которых включает:

разработку, продвижение и реализацию туристского продукта, обладающего качествами, удовлетворяющими требования потребителей (туристов), организацию комплексного туристского обслуживания в основных секторах туристской индустрии.

Освоение дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, **объектами профессиональной деятельности** которых являются:

потребители услуг туристской индустрии, их потребности и запросы;

туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные объекты, включающие объекты туристского показа, а также объекты делового, санаторно-курортного, спортивно-оздоровительного назначения и иные объекты, способные удовлетворить духовные, физические и иные потребности туристов, содействовать поддержанию их жизнедеятельности, восстановлению и развитию их физических сил и здоровья;

технологические процессы предоставления услуг туристской индустрии;

результаты интеллектуальной деятельности;

нематериальные активы, принадлежащие субъектам туристской индустрии на праве собственности или ином законном основании;

предприятия индустрии туризма - средства размещения, средства транспорта, объекты общественного питания, объекты санаторно-курортного лечения и отдыха, спортивно-оздоровительных услуг, объекты и средства развлечения, познавательного делового и иного назначения, объекты экскурсионной деятельности, организации, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников, иные предприятия туристской индустрии и другие объекты, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта;

информационные ресурсы и системы туристской деятельности, средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий;

туристские продукты;

услуги гостиниц и иных средств размещения, организаций общественного питания, средства развлечения, экскурсионные, транспортные, туроператорские услуги;

технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;

справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;

первичные трудовые коллективы.

Освоение дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП

1) научно-исследовательская деятельность:

исследование и мониторинг рынка туристских услуг;
 применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере;
 адаптация инновационных технологий к деятельности предприятий туристской индустрии;

2) организационно-управленческая деятельность:

распределение функций и организация работы исполнителей в организациях и предприятиях туристской индустрии;
 принятие оперативных управленческих решений в области туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства;
 расчет и оценка затрат по организации деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обоснование управленческого решения;

3) производственно-технологическая деятельность:

применение современных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг в соответствии с требованиями потребителей и (или) туристов;
 использование информационных и коммуникативных технологий в процессе разработки и реализации туристского продукта.

Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенций, необходимых для освоения программы дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности», связан с дисциплинами и междисциплинарными связями, обеспечивающими формирование компетенций, необходимыми для освоения программы дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности».

Дисциплины и междисциплинарные связи, обеспечивающие формирование компетенций, необходимых для освоения программы дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

Наименование дисциплин	Формируемые компетенции
Русский язык и культура речи	ОК-3
Психология делового общения в туристской сфере	ОПК-3; ПК-4
Кросс-культурные коммуникации в туризме	ОК-3; ПК-4
Деловые коммуникации и профессиональное общение в туристской индустрии	ОК-3, ПК-4

Междисциплинарные контрольные задания и материалы, необходимые для оценки порогового (входного) уровня знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенции в процессе освоения программы дисциплины «Деловая переписка в

профессиональной деятельности представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной формы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных:

ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

- систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;
- литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка;
- специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.

уметь:

- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.

владеть:

- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;
- технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности
- культурой речи;
- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.

ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

- структуру общества как сложной системы;
- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;
- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.

уметь:

- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;
- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.

владеть:

- способностями к конструктивной критике и самокритике;
- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;
- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

б) общепрофессиональных:

ОПК-3 – способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы планирования и организации культурных проектов в туризме

уметь:

- анализировать структуру и интенсивность туристских потоков в мире, стране и регионе.

владеть:

- методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на макро и микроуровне.

в) профессиональных:

ПК-4 способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, цели и функции, виды туризма;
- значение и факторы развития туризма;
- структуру туристской индустрии;
- организационные основы туристской деятельности;
- особенности создания и продвижения туристских продуктов;
- классификацию туристских ресурсов и туристских центров;
- общую статистику различных типов и видов туризма в России и в мире;
- приоритетные направления развития туризма;
- основные положения туристской политики государства;
- процессы регулирования туризма на международном и государственном уровне.

уметь:

- анализировать основные тенденции развития индустрии туризма, выявлять проблемы и оценивать перспективы и прогнозировать направления ее развития в России и за рубежом;

- анализировать туристскую инфраструктуру;
- находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- пользоваться основными законодательными актами, правовыми и нормативными документами, регулирующими сферу туризма;
- организовать и обеспечивать деятельность предприятий и организаций, предоставляющих туристские услуги.

владеть:

- методами (способами) анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения в процессе организации туристской деятельности;
- основными методами проектирования, реализации проектов в туристской индустрии;
- навыками принятия решений в экстремальных ситуациях, обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1 — Содержание разделов (модулей) дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Модуль 1. История деловой переписки.	Искусство официальной переписки. Общеввропейские правила и этические нормы деловой и официальной переписки.	Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование	ОК-3 ОК-4 ОПК-3 ПК-4
2	Модуль 2. Структура делового письма.	Составные части письма, их расположение.	Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование	ОК-3 ОК-4 ОПК-3 ПК-4
3	Модуль 3. Стандартные	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	Мониторинг результатов	ОК-3 ОК-4

бумаги.	Академическая переписка. Коммерческое письмо. Нерегламентированные письма. Социальные письма.	практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование	ОПК-3 ПК-4
---------	--	---	---------------

4.2 Структура дисциплины

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)	
	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	48	48
Аудиторная работа, всего:	48	48
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	31,8	31,8
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,2	0,2
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0
Самостоятельная работа в семестре, всего:	60	60
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	0	0
Реферат (Р)	10	10
Самостоятельное освоение разделов	24	24
Контрольная работа (КР)	0	0
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и	26	26

практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)		
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	0
Вид итогового контроля по дисциплине	Зачет	Зачет

Таблица 3 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	4 курс 2 сессия	5 курс 1 сессия	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	36/1	72/2	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	2	12,2	14,2
Аудиторная работа, всего:	2	12,2	14,2
<i>Лекции (Л)</i>	2	4	6
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	0	8	8
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0	0	0
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0,2	0,2
Самостоятельная работа в семестре, всего:	34	56	90
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	0	0	0
Реферат (Р)	4	6	10
Самостоятельное освоение разделов	12	24	36
Контрольная работа (КР)	0	0	0
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	18	26	44
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	3,8	3,8

Вид итогового контроля по дисциплине		Зачет	Зачет
---	--	-------	-------

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения приведено в таблице 4.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре ОФО

№ Раздел а	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостояте льная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Кон с, КАЭ	ИК , КА		
			Л	ПЗ	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Модуль 1. История деловой переписки.	36	6	10	0	0	0	20	0
2	Модуль 2. Структура делового письма.	36,1	6	10	0	0	0,1	20	0
3	Модуль 3. Стандартные бумаги.	35,9	4	11, 8	0	0	0,1	20	0
	<i>Итого:</i>	108	16	31, 8	0	0	0,2	60	0
	<i>Всего:</i>	108	16	31, 8	0	0	0,2	60	0

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения приведено в таблице 5.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые на четвертом и пятом курсах ЗФО

№ Раздел а	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостояте льная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Кон с, КАЭ	ИК , КА		
			Л	ПЗ	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4 курс 2 сессия									
1	Модуль 1. История	36	2	0	0	0	0	34	0

	деловой переписки.								
	<i>Итого:</i>	36	2	0	0	0	0	34	0
5 курс 1 сессия									
1	Модуль 2. Структура делового письма.	36,1	2	4	0	0,1	0	28	2
2	Модуль 3. Стандартные бумаги.	35,9	2	4	0	0,1	0	28	1,8
	<i>Итого:</i>	72	4	8	0	0,2	0	56	3,8
	<i>Всего:</i>	108	6	8	0	0,2	0	90	3,8

4.2.1. Содержание и структура дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины

Модуль 1. История деловой переписки.

Тема 1. Искусство официальной переписки. Общеευропейские правила и этические нормы деловой и официальной переписки.

Модуль 2. Структура делового письма.

Тема 2. Составные части письма, их расположение.

Модуль 3. Стандартные бумаги.

Тема 3. Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.

Тема 4. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.

Письмо. Деловое письмо. Приглашение.

Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.

Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ.

Резюме. Анкета. Телеграмма.

Тема 5. Академическая переписка.

Тематика академической переписки (письмо-уведомление, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-реклама, письмо-приглашение и т.д.) Сравнительный анализ писем.

Тема 6. Коммерческое письмо.

Торговые документы. Лексические и стилистические особенности коммерческого письма. Письмо-запрос. Ответы на запросы. Заказы. Письмо подтверждения заказа. Рекламации. Условия платежа. Уведомления. Письмо-разрешение. Письмо напоминание. Письмо-просьба.

Тема 7. Нерегламентированные письма.

Рекламные, информационные письма. Письмо-представление организации. Лексические и стилистические особенности письма.

Тема 8. Социальные письма.

Приглашения на праздничные и др. мероприятия. Ответы на приглашения, поздравительные письма, благодарственные письма, характеристики с места работы и т.д.

4.3. Лабораторные работы

В рамках освоения дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам выполнения самостоятельных работ. Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются устные опросы и собеседования. Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в освоении дисциплины и диагностировать затруднения в освоении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: контролем освоения содержания раздела могут являться коллоквиум, выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий, мониторинг результатов семинарских и практических занятий, контрольный опрос (устный или письменный), презентация результатов проектной деятельности. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля используется балльно-рейтинговая система (БРС). Все элементы учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) соотносятся с определенным количеством баллов. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему.

Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на семинарских занятиях. Форма промежуточных аттестаций – итоговый тест по темам текущего раздела. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине - зачет.

Содержание практических и семинарских занятий

Модуль 1. История деловой переписки.

Тема 1. Искусство официальной переписки. Общеввропейские правила и этические нормы деловой и официальной переписки.

1. Мини-опрос по истории деловой переписки и этики и цели делового письма.
Выдача задания на следующее занятие.

Модуль 2. Структура делового письма.

Тема 2. Составные части письма, их расположение.

1. Групповое упражнение. Деловая игра «Организация деловой переписки»
 2. Командная работа. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой переписки.
 3. Разделить с деловым партнером обязанности инициатора переписки и организации, отвечающей на деловое письмо.
 4. Индивидуальная работа над заданием. Каждой стороне общения разработать в двух экземплярах (оригинал и отпуск) фирменный бланк и соответствующее деловое письмо.
 5. Индивидуальная работа над заданием.
 6. Групповое обсуждение конкретных ситуаций. Презентация нескольких команд результатов работы над письмами.
 7. Индивидуальная работа над заданием. Итоговая рефлексия результатов игры.
 8. Тестовый контроль знаний.
- Выдача задания на следующее занятие

Модуль 3. Стандартные бумаги.

Тема 3. Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет

1. Командная работа. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой переписки.
2. Разделить с деловым партнером обязанности инициатора переписки и организации, отвечающей на деловое письмо.

Тема 4. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.

Письмо. Деловое письмо. Приглашение.

Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.

Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ.

Резюме. Анкета. Телеграмма.

1. Индивидуальное задание. Подготовить следующие письма: Письмо. Деловое письмо. Приглашение.

Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.

Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ.

Резюме. Анкета. Телеграмма.

Тема 5. Академическая переписка.

Тематика академической переписки (письмо-уведомление, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-реклама, письмо-приглашение и т.д.) Сравнительный анализ писем.

1. Индивидуальное задание. Подготовить письмо-уведомление, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-реклама, письмо-приглашение и т.д. Сделать сравнительный анализ писем.

Тема 6. Коммерческое письмо.

Торговые документы. Лексические и стилистические особенности коммерческого письма. Письмо-запрос. Ответы на запросы. Заказы. Письмо подтверждения заказа. Рекламации. Условия платежа. Уведомления. Письмо-разрешение. Письмо напоминание. Письмо-просьба.

1. Индивидуальное задание. Подготовить письмо-запрос и ответы на запросы. Заказы.

Письмо подтверждения заказа. Условия платежа. Уведомления. Письмо-разрешение. Письмо напоминание.

2. Мини-опрос по изученным темам.

3. Тестовый контроль знаний.

Тема 7. Нерегламентированные письма.

Рекламные, информационные письма. Письмо-представление организации. Лексические и стилистические особенности письма.

1. Индивидуальное задание. Подготовить рекламные, информационные письма.

2. Мини-опрос по изученным темам.

3. Тестовый контроль знаний.

Тема 8. Социальные письма.

Приглашения на праздничные и др. мероприятия. Ответы на приглашения, поздравительные письма, благодарственные письма, характеристики с места работы и т.д.

1. Индивидуальное задание. Подготовить приглашения на праздничные и др. мероприятия. Ответы на приглашения, поздравительные письма, благодарственные письма, характеристики с места работы и т.д.

2. Мини-опрос по изученным темам.

3. Тестовый контроль знаний.

Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся на аудиторных практических (семинарских) занятиях

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

**Вопросы для коллоквиума
по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности»**

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

1. История деловой переписки.
2. Деловая переписка в дореволюционной России.
3. Этика личного письма.
4. Возникновение письменности в истории появления документа.
5. Документ, как средство социальной коммуникации.
6. Роль деловой переписки в деятельности организации
7. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.
8. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности.
9. Особенности документирования договорных отношений
10. Особенности составления и оформления управленческого документа.

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

В рамках освоения дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего бакалавра. Самостоятельная работа — одна из важнейших форм овладения знаниями. Но самостоятельная работа требует известных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда обучающийся занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения обучающегося и умение отстаивать их. А это — самое главное в овладении любой наукой.

Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний — работа обучающегося на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций — письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине — зачет.

Самостоятельная работа по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; освоение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; выполнение чертежей, схем и т.д., разработка и выполнение индивидуального проекта.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. История деловой переписки.
2. Цели и задачи деловой переписки.
3. Особенности деловой переписки как инструмента общения;
4. Требования к оформлению делового письма.
5. Основные разновидности делового письма.
6. Международные правила оформления деловых писем.
7. Этикет и стилистика деловой переписки.
8. Электронное деловое письмо.
9. Этикет письменного делового общения.
10. Особенности языка служебных документов.
11. Виды и содержание деловых писем.
12. Тон и речевой этикет письма официального характера.
13. Основные реквизиты делового письма и их расположение.
14. Структура сопроводительного письма.
15. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.
16. Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки.
17. Вводная часть, ее задачи и содержание, стандартные обороты.
18. Основная часть письма, ее задачи и правила.
19. Резюмирующая часть, ее задачи и правила.
20. Завершение письма, его роль и принципы, стандартные обороты.
21. Планирование и распределение информации в письме.
22. Построения содержательной части письма с учетом потребностей адресата.
23. Этика личного письма.
24. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
25. Культура деловой переписки.
26. Объявление и реклама в газете. Особенности написания объявлений, составления реклам.

Таблица 6 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины по очной форме обучения

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольный опрос (устный, письменный). Индивидуальное собеседование	24/0,6
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	26/0,7
	Итого:		60/1,3

Таблица 7 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины по заочной форме обучения

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
---	------------	--------------	--------

1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольная домашняя работа. Индивидуальное собеседование	36/1
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	54/1,5
	Итого:		90/2,5

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении занятий используются традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность обучающихся носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. К ним относятся следующие.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Используются технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проблемного обучения**: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы обучающихся, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

№ раздела,	Раздел дисциплины,	Виды работ		Компетенции	Конкретизация компетенций (знания,
		аудиторная	СРС		

темы	темы*				умения, навыки)
1	Модуль 1. История деловой переписки.	Лекции, практические занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	ОК-3 ОК-4 ОПК-3 ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности развития деловой переписки; - юридические основания и организационные основы ведения деловой переписки; - разновидности и классификацию писем; - правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций; - отражение русского речевого этикета в международной переписке; - особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации ведения деловой переписки; - грамотно составлять деловые письма и электронные сообщения, различного рода контракты и запросы; - грамотно вести телефонные переговоры; - оформлять заказы и

					<p>предлагать услуги и товары.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования в деловой переписке официально-делового стиля изложения информации историческому наследию и культурным традициям.
2	Модуль 2. Структура делового письма.	Лекции, практические занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	ОК-3 ОК-4 ОПК-3 ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности развития деловой переписки; - юридические основания и организационные основы ведения деловой переписки; - разновидности и классификацию писем; - правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций; - отражение русского речевого этикета в международной переписке; - особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по

					<p>регламентации ведения деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять деловые письма и электронные сообщения, различного рода контракты и запросы; - грамотно вести телефонные переговоры; - оформлять заказы и предлагать услуги и товары. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования в деловой переписке официально-делового стиля изложения информации историческому наследию и культурным традициям.
3	Модуль 3. Стандартные бумаги.	Лекции, практические занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	ОК-3 ОК-4 ОПК-3 ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности развития деловой переписки; - юридические основания и организационные основы ведения деловой переписки; - разновидности и классификацию писем; - правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций; - отражение русского речевого этикета в международной

					<p>переписке; - особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи.</p> <p>Уметь: - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации ведения деловой переписки; - грамотно составлять деловые письма и электронные сообщения, различного рода контракты и запросы; - грамотно вести телефонные переговоры; - оформлять заказы и предлагать услуги и товары.</p> <p>Владеть: - навыками использования в деловой переписке официально-делового стиля изложения информации историческому наследию и культурным традициям.</p>
--	--	--	--	--	---

Таблица 9 — Оценка уровня сформированности компетенций в процессе освоения программы дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности 	<p>письменного и устного текста.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; 	
<ul style="list-style-type: none"> - культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет. 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности - культурой речи; <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. 	
<p>ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>		
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</p>
<p>- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. <p>владеть:</p>	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>- способностями к конструктивной критике и самокритике;</p> <p>знать: - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>уметь: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>владеть: - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>ОПК-3 – способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов</p>		
<p>знать: - теоретические основы планирования и организации культурных проектов в туризме</p> <p>уметь: - анализировать структуру и интенсивность туристских потоков в мире, стране и регионе.</p> <p>владеть: -методиками расчета и анализа социально-</p>	<p>знать: - теоретические основы планирования и организации культурных проектов в туризме</p> <p>уметь: - анализировать структуру и интенсивность туристских потоков в мире, стране и регионе.</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>

<p>экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на макро и микроуровне.</p>	<p>знать: - теоретические основы планирования и организации культурных проектов в туризме</p> <p>уметь: - анализировать структуру и интенсивность туристских потоков в мире, стране и регионе.</p> <p>владеть: -методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы</p>	<p>Средний уровень (хорошо)</p>
	<p>знать: - теоретические основы планирования и организации культурных проектов в туризме</p> <p>уметь: - анализировать структуру и интенсивность туристских потоков в мире, стране и регионе.</p> <p>владеть: -методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на макро и микроуровне.</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>ПК-4 способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства</p>		

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, цели и функции, виды туризма; – значение и факторы развития туризма; – структуру туристской индустрии; – организационные основы туристской деятельности; – особенности создания и продвижения туристских продуктов; – классификацию туристских ресурсов и туристских центров; – общую статистику различных типов и видов туризма в России и в мире; – приоритетные направления развития туризма; – основные положения туристской политики государства; – процессы регулирования туризма на международном и государственном уровне. 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, цели и функции, виды туризма; – значение и факторы развития туризма; – структуру туристской индустрии; – организационные основы туристской деятельности; – особенности создания и продвижения туристских продуктов; – классификацию туристских ресурсов и туристских центров; – общую статистику различных типов и видов туризма в России и в мире; – приоритетные направления развития туризма; – основные положения туристской политики государства; – процессы регулирования туризма на международном и государственном уровне. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать основные тенденции развития индустрии туризма, выявлять проблемы и оценивать перспективы и прогнозировать направления ее развития в России и за рубежом; – анализировать туристскую инфраструктуру; 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать основные тенденции развития индустрии туризма, выявлять проблемы и оценивать перспективы и прогнозировать направления ее развития в России и за рубежом; – анализировать туристскую инфраструктуру; – находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, цели и функции, виды туризма; – значение и факторы развития туризма; – структуру туристской индустрии; – организационные основы туристской деятельности; – особенности создания и продвижения туристских продуктов; – классификацию туристских ресурсов и туристских центров; – общую статистику различных типов и видов туризма в России и в мире; – приоритетные направления развития туризма; – основные положения туристской политики государства; – процессы регулирования туризма на международном и государственном уровне. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать основные тенденции 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>информацию в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; – пользоваться основными законодательными актами, правовыми и нормативными документами, регулирующими сферу туризма;</p> <p>– организовать и обеспечивать деятельность предприятий и организаций, предоставляющих туристские услуги.</p> <p>владеть:</p> <p>– методами (способами) анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения в процессе организации туристской деятельности;</p>	<p>развития индустрии туризма, выявлять проблемы и оценивать перспективы и прогнозировать направления ее развития в России и за рубежом;</p> <p>– анализировать туристскую инфраструктуру;</p> <p>– находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; – пользоваться основными законодательными актами, правовыми и нормативными документами, регулирующими сферу туризма;</p> <p>– организовать и обеспечивать деятельность предприятий и организаций, предоставляющих туристские услуги.</p> <p>владеть:</p> <p>– методами (способами) анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения в процессе организации туристской деятельности;</p>	
<p>– основными методами проектирования, реализации проектов в туристской индустрии;</p> <p>– навыками принятия решений в экстремальных ситуациях, обеспечения безопасности жизнедеятельности.</p>	<p>знать:</p> <p>– основные понятия, цели и функции, виды туризма;</p> <p>– значение и факторы развития туризма;</p> <p>– структуру туристской индустрии;</p> <p>– организационные основы туристской деятельности;</p> <p>– особенности создания и продвижения туристских продуктов;</p> <p>– классификацию туристских ресурсов и туристских центров;</p> <p>– общую статистику различных типов и видов туризма в России и в мире;</p> <p>– приоритетные направления развития туризма;</p> <p>– основные положения туристской политики государства;</p> <p>– процессы регулирования туризма на международном и государственном уровне.</p> <p>уметь:</p> <p>– анализировать основные тенденции развития индустрии туризма, выявлять проблемы и оценивать перспективы и прогнозировать направления ее развития в России и за рубежом;</p> <p>– анализировать туристскую</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<p>инфраструктуру;</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; – пользоваться основными законодательными актами, правовыми и нормативными документами, регулирующими сферу туризма; – организовать и обеспечивать деятельность предприятий и организаций, предоставляющих туристские услуги. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами (способами) анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения в процессе организации туристской деятельности; – основными методами проектирования, реализации проектов в туристской индустрии; – навыками принятия решений в экстремальных ситуациях, обеспечения безопасности жизнедеятельности. 	
--	--	--

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 43.03.02 Туризм предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и обучающихся в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, проблемная лекция, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, составляет не менее 20% аудиторных занятий.

Таблица 10 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности» на очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПР	Практическое занятие в форме дискуссии	2
	ПР	Практическое занятие-коллоквиум	2
	ПР	Практическое занятие в форме дискуссии	2
	ПР	Практическое занятие с использованием публичных докладов-презентаций	2
	ПР	Практическое занятие в форме дискуссии	2
	ПР	Практическое занятие-коллоквиум	2
	ПР	Практическое занятие с использованием публичных докладов-презентаций	2
	ПР	Практическое занятие с использованием публичных докладов-презентаций	2
			16

Таблица 11 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности» на заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	ПР	Практическое занятие в форме дискуссии	2
	ПР	Практическое занятие с использованием публичных докладов-презентаций	2
			4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для организации контроля знаний обучающихся используется комплект оценочных средств, включающий в себя:

1. Практические аудиторные задания по темам дисциплины.
2. Практические самостоятельные задания по темам дисциплины.
3. Тестовые задания по темам дисциплины.

Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины могут являться устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в изучении материала, а с другой стороны – показать эффективность выбранных средств и методов обучения.

Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела текущего контроля. Ими могут являться коллоквиумы, анализ конкретных профессиональных ситуаций, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация зачет - направлен на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Фонд оценочных средств согласно установленного порядка прилагается. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих дисциплину «Деловая переписка в профессиональной деятельности».

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- коллоквиум;
- выполнение тестового задания;
- реферат.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценочные средства по дисциплине размещены в электронной образовательной среде академии. Комплект оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной форме прилагается.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

1. История деловой переписки.
2. Цели и задачи деловой переписки.
3. Особенности деловой переписки как инструмента общения;
4. Требования к оформлению делового письма.
5. Основные разновидности делового письма.
6. Международные правила оформления деловых писем.
7. Этикет и стилистика деловой переписки.
8. Электронное деловое письмо.
9. Этикет письменного делового общения.

10. Особенности языка служебных документов.
11. Виды и содержание деловых писем.
12. Тон и речевой этикет письма официального характера.
13. Основные реквизиты делового письма и их расположение.
14. Структура сопроводительного письма.
15. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.
16. Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки.
17. Вводная часть, ее задачи и содержание, стандартные обороты.
18. Основная часть письма, ее задачи и правила.
19. Резюмирующая часть, ее задачи и правила.
20. Завершение письма, его роль и принципы, стандартные обороты.
21. Планирование и распределение информации в письме.
22. Построения содержательной части письма с учетом потребностей адресата.
23. Этика личного письма.
24. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
25. Культура деловой переписки.
26. Объявление и реклама в газете. Особенности написания объявлений, составления реклам.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Дисциплина «Деловая переписка в профессиональной деятельности» обеспечивается необходимой учебной, учебно-методической и специализированной литературой.

7.1 Основная литература

1. Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552471>
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774>
3. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737>
4. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>
5. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

7.2 Дополнительная литература

1. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word /И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М. : ИНФРА-М, 2015.
2. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – М. : Омега-Л, 2014.
3. Михайлов, Ю. М. Делопроизводство для негосударственных компаний: практ. пособие / Ю. М. Михайлов. – М. : Альфа-Пресс, 2016.
4. Непогода, А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А.В. Непогода, П. А. Семченко. – М. : Омега-Л, 2014.
5. Рогожин, М. Ю. Современное деловое письмо / М. Ю. Рогожин. – М. : ГроссМедиа, 2013.
6. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. – : Питер, 2015.
7. Стенюков, М. В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / М. В. Стенюков. – М. : А-Приор, 2014.

7.3 Периодические издания

1. Гостиницы и рестораны Печатная версия
2. Гостиничное дело Печатная версия
3. Современные проблемы сервиса и туризма- <http://elibrary.ru>
4. Турбизнес- <http://znanium.com/>
5. Туризм и гостеприимство- <http://elibrary.ru>
6. Официальные документы в образовании - Печатная версия

7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ИНИОН – <http://www.inion.ru>
2. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>
3. Библиотека М. Мошкова – <http://www.lib.ru>
4. Московский научный общественный фонд – <http://www.mpst.org>
5. Национальная электронная библиотека - <http://nel.nns.ru>
6. Библиографическая поисковая система «Букинист» - <http://bukinist.agava.ru>
7. Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть – <http://www.libweb.ru>
8. Научная электронная библиотека- www.elibrary.ru

7.5 Методические указания к лабораторным занятиям

В рамках освоения дисциплины «Деловая переписка в профессиональной деятельности» проведение лабораторных занятий не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

7.6 Методические указания и материалы по видам занятий

Таблица 12 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося
-------------------------------	---------------------------------------

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинары)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Учебный материал по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности» разделен на логически завершённые части (модули), после освоения которых, предусматривается опрос и выполнение практических заданий. Все виды практических заданий оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность, решение поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему.

Дисциплина «Деловая переписка в профессиональной деятельности» – базовый блок профессиональных знаний и навыков, на основе которых будет формироваться творческий аппарат обучающихся. Формируемый арсенал знаний и навыков нацелен на успешную самостоятельную творческую деятельность.

Дисциплина «Деловая переписка в профессиональной деятельности» осваивается практически на примерах и заданиях, сориентированных на решение конкретных задач. Выдаваемые на занятиях задания сопровождаются вводным инструктированием, в котором излагаются методические и технологические требования к выполнению работы. Обучающихся знакомят с аналогами и прототипами, характерными особенностями решений в конкретных случаях, определяются цели, ставится учебная задача. Перед выполнением работы обучающиеся получают необходимую дополнительную информацию: перечень специальной и справочной литературы, визуальный материал на цифровых носителях, нормы и стандарты, технические условия и т. д.

Форма текущего контроля знаний – контроль выполнения работы обучающихся на практическом занятии (семинаре). Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

7.7 Методические указания к курсовой работе и другим видам самостоятельной работы

В системе обучения обучающихся заочной формы обучения большое значение отводится самостоятельной работе. Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки

аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:

Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написана работа.

Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

В заключение контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

Контрольная работа должна содержать список использованных источников и литературы.

Требования к оформлению контрольной работы

1. На титульном листе работы указывается тема контрольной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, название факультета, номер группы и специальность, а также адрес обучающегося и его место трудоустройства.

2. Текст работы должен быть набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

3. Объем работы должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. Набор текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Суг или Arial Суг, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

4. Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

5. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Тематика контрольных работ составляется на основе списка экзаменационных вопросов.

Тематика контрольных работ по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

0. Культура деловой переписки

0. а Составить запрос в компанию об оказываемых услугах или производимой продукции.

1. Язык и стиль деловой переписки

1.а. Составить запрос в банк о финансовом положении потенциального партнера.

2. Академическая переписка (письмо-уведомление, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-реклама, письмо-приглашение и т.д.) Сравнительный анализ писем.

2.а. Составить информационное письмо о планируемом посещении сотрудником компании ряда фирм – потенциальных партнеров с целью их ознакомления с демоверсиями продукции фирмы.

3. Этика и цели деловой переписки.

3.а. Составить запрос в посольство страны на территории которой компания планирует открыть филиал.

4. Языковое своеобразие деловой переписки.

4.а Составить письмо-приглашение потенциального партнера на выставку, демонстрирующую продукцию фирмы, или конференцию (например, «круглый стол»).

5. Деловые и коммерческие письма: классификация и структура.

5.а. Ответить на письмо о командировке в ваш регион сотрудника фирмы – потенциального поставщика.

6. Деловое письмо в условиях коммуникации.

6.а. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

7. Классификация служебных писем.

7.а. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

8. Понятие о документе. Частные деловые бумаги.

8.а. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

9. Международные письма.

9.а. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Реферат — научное исследование — наиболее распространенный тип самостоятельной работы обучающихся. Форма и содержание данного типа реферата полностью соответствует классическому, традиционному пониманию того, что такое «реферат», то есть творческое содержание изложение той или иной темы научного исследования. Темы предлагаются программой курса и творчески модифицируются в совместной работе преподавателя и обучающегося в зависимости от знаний, интересов, способностей и возможностей обучающегося, его склонности к научному поиску.

Определив тему реферата, автор исследования должен ограничить его предмет. Другими словами оговорить, что он рассматривает. Творчески работающий обучающийся может углубить или развить некоторые идеи разделяемой им точки зрения, существующей в науке, но может дать свою собственную оригинальную трактовку, идя от противоположного, т.е. отрицая существующие позиции и предлагая свою интерпретацию проблемы.

Творческий характер подобного типа реферата не столько в самостоятельном научном поиске обучающегося, сколько в его творческом интересе, самостоятельном выборе темы, том ракурсе изложения иногда общеизвестных положений, который может найти только самостоятельно мыслящий человек.

Важную роль в реферате играет обзор литературы и его указатель в конце работы. По списку литературы, ее новизне и объему можно всецело судить о знаниях, интересах и эрудиции автора, его желании серьезно осмыслить тему. Обзор литературы связывает автора с событиями сегодняшнего дня и позволяет ответить на вопрос — почему исследуется данная тема, что взволновало в ней автора, как он понимает актуальные проблемы сегодняшнего дня.

В реферате обычно распространено широкое цитирование. В этом случае автор либо в конце страницы, либо в скобках после цитаты дает полное указание на цитируемую литературу. Если цитирование неправильно или небрежно оформлено, реферат вызывает большие сомнения в плане серьезности работы над ним.

Особым видом РНИ является так называемый «компенсаторный реферат». Это небольшая студенческая работа — отчет по пропущенной или слабоизученной теме. В отличие от РНИ, объем которого составляет 15—20 страниц, реферат, компенсирующий незнание ранее изученного материала, может не носить творчески-поискового характера и иметь меньший объем. Оба типа реферата обычно оформляются либо машинописным текстом, либо написанным вручную.

Методические рекомендации по написанию реферата

При выполнении реферата обучающимся необходимо:

1. Выбрать тему для написания реферата.
2. Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.
3. После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы над рефератом, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При

этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам реферата: введению, основной части работы и заключению.

4. Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написан реферат.

5. Основная часть реферата должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании реферата не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

6. В заключении реферата следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

7. Реферат должен содержать список использованных источников.

Требования к оформлению реферата

На титульном листе реферата указывается тема, фамилия, имя, отчество обучающегося, название факультета, номер группы и направление подготовки. Фамилия и должность преподавателя.

Текст реферата должен быть набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

Объем реферата должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. Набор текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Суг или Arial Суг, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Тематика рефератов прилагается.

Написание реферата предполагает глубокое изучение обозначенной темы.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, правила оформления реферата не соблюдены.

Примерная тематика рефератов по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

1. История деловой переписки.
2. Деловая переписка в дореволюционной России.
3. Этика личного письма.
4. Возникновение письменности в истории появления документа.
5. Документ, как средство социальной коммуникации.
6. Роль деловой переписки в деятельности организации
7. Особенности документирования письменных и устных обращений Граждан.
8. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности.
9. Особенности документирования договорных отношений
10. Особенности составления и оформления управленческого документа.

7.8 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и программными продуктами. Содержание представлено в локальной сети вуза. Предполагается использование доступных Интернет-ресурсов через поисковые системы: Яндекс, Google.

Таблица 13 — Возможность доступа обучающихся к электронным ресурсам учебно-методических документов

№	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.111.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2	Коллекция CD и DVD в фонде	собственный	Компакт-диски (CD-	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга	Полная коллекция - в электронном

	научной библиотеки Академии ИМСИТ	ый	ROM и DVD-ROM	и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	читальном зале научной библиотеки
3	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Электронные Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров Академии
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы, ее визуальный характер, предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, имеется наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и лифтов.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для обучающихся -инвалидов по следующим видам нарушения здоровья: опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для инвалидов вследствие сердечно-сосудистых заболеваний, оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Таблица 14 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине «Деловая переписка в профессиональной деятельности»

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Кабинет гуманитарных дисциплин (2-404)	63 посадочных места рабочее место преподавателя учебная доска	1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011

		4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2017 г.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс №114, 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия</p>

		<p>– 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017 Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор №</p>

		<p>32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD,</p>
--	--	---

		LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
--	--	--